工事完成図書の電子納品等要領

（平成２５年１０月８日
総務部長決裁）

（趣旨）

第１条　この要領は、市が発注する工事の設計図書に定める工事完成図書の一部又は全部を電子的手段により引き渡される場合における電子データの仕様等に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 電子成果品　電子的手段によって市に納品する成果品となる電子データをいう。

(2) 電子納品　受注者が、市に対し工事の完成時に電子成果品を納めることをいう。

(3) 電子媒体　電子成果品を格納したＣＤ－Ｒ、ＤＶＤ－Ｒ又はこれらに類するもの（以下「ＣＤ－Ｒ等」という。）をいう。

（フォルダ構成）

第３条　工事における電子成果品のファイルおよびフォルダ構成は、別紙１の例によるものとする。この場合において、ルート直下に工事管理ファイルならびに「工事図面」、「工事写真」、「工事施工」および「資料」の各フォルダを置くものとし、必要に応じてルート直下に他のフォルダおよびフォルダの下にサブフォルダを置くことができる。

２　前項の規定にかかわらず、格納する電子データファイルがないフォルダ又はサブフォルダについては、作成することを要しないものとし、「資料」フォルダについては、必要と認める場合は、電子納品の対象としないことができる。

３　フォルダ作成上の留意事項は、次のとおりとする。

(1) フォルダ名称は、半角英数字および全角文字とすること。

(2) 「オリジナル」サブフォルダ内には、受注者がＰＤＦ形式等で納品した対象ファイルを格納すること。

（工事管理ファイル等の管理項目）

第４条　ルート直下に格納する工事管理ファイルに記入する工事の管理項目は、別紙２の例によるものとする。

２　フォルダに格納するフォルダ管理ファイルに記入する管理項目は、別紙３の例によるものとする。

（ファイル形式）

第５条　電子成果品のファイル形式は、次の各号に掲げるファイルの区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。ただし、秋田市行政情報ネットワークによる導入ソフトウェアに対応するものに限る。

(1) 工事管理ファイルおよびフォルダ管理ファイル　エクセル形式

(2) 図面ファイル　ＰＤＦ形式およびＪＷＷ形式又はＤＷＧ形式

(3) 写真ファイル　ＪＰＥＧ形式又はＰＤＦ形式

(4) 工事完成図書類のファイル　ＰＤＦ形式、一太郎形式、Word形式又はエクセル形式

(5) その他必要なファイル　監督員の指定するファイル形式

（ファイル名称）

第６条　電子成果品のファイル名称は、次のとおりとする。

(1) ファイル名称に使用する文字は、半角英数字および全角文字とすること。

(2) ファイル名称の文字数は、全角文字で３２文字以内（拡張子を含む。）とすること。

(3) 工事管理ファイルのファイル名称は、「工事管理ファイル」とすること。

(4) フォルダ管理ファイルのファイル名は、「フォルダ管理ファイル」とすること。

（電子成果品）

第７条　電子成果品の情報は、次の条件を満たさなければならない。

(1) 情報の真正性が確保されていること。

(2) 情報の見読性が確保されていること。

(3) 情報の保存性が確保されていること。

２　電子媒体の形式は、次のとおりとする。

(1) ＣＤ－Ｒ等の使用による納品とする。

(2) ファイルシステムの論理フォーマットは、秋田市行政情報ネットワークによる導入ソフトウェアに対応するものとする。

３　電子媒体のラベル表記は次によるものとし、表記する位置等は別紙４の例によるものとする。

(1) 電子媒体には、「工事番号」、「工事名」、「作成年月」、「発注者」、「受注者」、「何枚目／総枚数」、第９条第１項の規定による「ウイルスチェックに関する情報」、「フォーマット形式」、「発注者署名欄」および「受注者署名欄」を明記する。

(2) 電子媒体を収納するケースの背表紙には、「工事名称」および「作成年月」を横書きで明記する。

４　電子媒体は、次により作成するものとする。

(1) 原則として１枚の電子媒体に電子成果品を格納する。

(2) 電子成果品が容量的に１枚の電子媒体に納まらず複数枚になる場合は、同一の工事管理ファイルを各電子媒体のルート直下に格納し、電子媒体別に番号を工事管理ファイルに記入するものとする。

(3) 各フォルダについても同様に、同一のフォルダ管理ファイルを各電子媒体に格納する。

(4) 工事管理ファイルの電子媒体別の番号は、ラベルに表記する「何枚目／総枚数」と整合を取る。

（事前協議）

第８条　市および受注者は、電子納品を円滑に行うため、工事着手時に、次に掲げる事項について事前協議を行うものとする。

(1) 施工中の情報の交換および共有方法

(2) 別紙５の例による電子納品対象書類等確認表

(3) その他必要な事項

（その他の留意事項）

第９条　ウイルス対策は、次のとおりとする。

(1) 受注者は、電子成果品が完成した時点で、ウイルスチェックを行うこと。

(2) ウイルス対策ソフトは特に指定しないが、信頼性の高いものを利用すること。

(3) 最新のウイルスも検出できるよう、ウイルス対策ソフトは常に最新のデータに更新したものを利用すること。

(4) 電子媒体の表面には、ウイルスチェックに関する情報として、「使用したウイルス対策ソフト名」、「ウイルス（パターンファイル）定義年月日又はパターンファイル名」および「チェック年月日(西暦表示)」を明記すること。

２　工事写真の有効画素数は、次のとおりとする。

(1) 有効画素数は、黒板の文字等および撮影対象が確認できるよう、130万画素程度（記録画素数1280×960）を指標とする。

(2) 電子媒体の枚数が増えないよう、また、操作性が低下しないよう黒板の文字等および撮影対象が確認できる範囲で適切な有効画素数を設定する。

３　施工中に受発注者間において紙による資料により交換し、共有した書類は、原則として電子納品の対象としない。

４　受注者から提出された電子成果品の内容および中身についての監督員の目視確認は、次のとおりとする。

(1) 受注者側において実施されたウイルスチェックについて、ラベルの

表記や受注者への聴き取りにより、正しく実施されているか確認する。

(2) ファイル名、フォルダ構成等については、工事概要およびフォルダが正しく作成されているか確認するとともに、ファイル名でファイルの中身がおおむね分かるかを確認する。

(3) 電子納品の対象書類がもれなく格納されているか確認する。

(4) 図面ファイルが正しく閲覧できること、およびその中身を確認する。

(5) ファイル名で写真の内容がおおむね分かること、およびその中身を確認する。

(6) 電子媒体がＣＤ－Ｒ等で作成されていること、およびそのラベルの表示項目が正しく表記されているか確認する。

（庁内サーバへの登録）

第10条　監督員は、工事完了後速やかに電子媒体に格納されている情報の一部又は全部および設計書のデータを庁内サーバに登録するものとする。

（定めのない事項の取扱い）

第11条　この要領に定めるもののほか、工事完成図書の電子納品等に係る取扱いについては、平成２４年版国土交通省大臣官房官庁営繕部「営繕工事電子納品要領」、「官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン（営繕工事編）」および平成２２年版「デジタル写真管理情報基準」の例による。

２　電子成果品の取扱いについては、秋田市情報セキュリティポリシーの例による。

（委任）

第12条　この要領に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

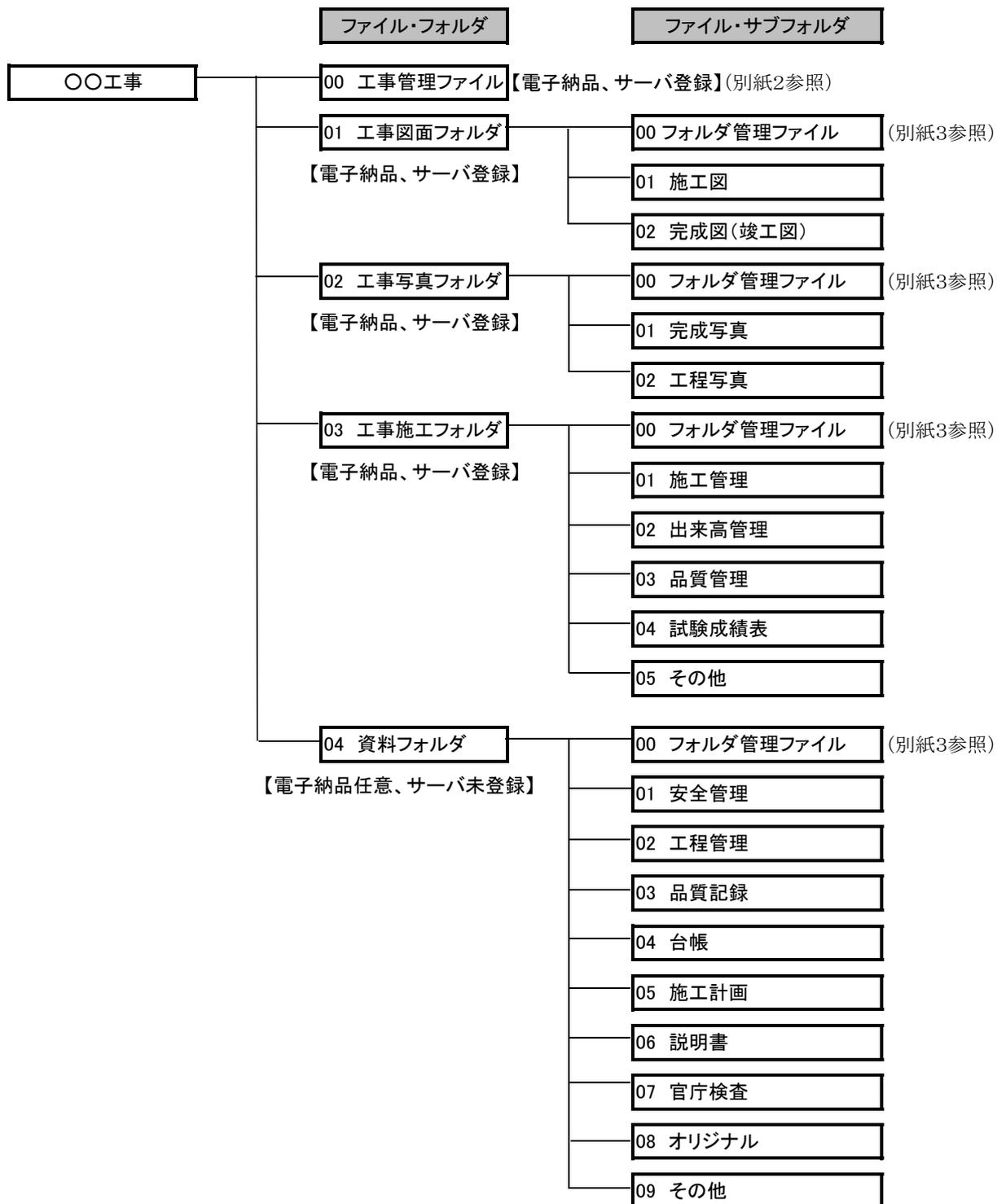
附　則

（施行期日）

１　この要領は、平成２６年１月１日から施行する。

（経過措置）

２　この要領の施行の日前に発注された工事に係る工事完成図書の取扱いについては、なお従前の例による。

別紙１　電子成果品のフォルダ構成（例）

別紙２　工事管理ファイル（例）

【　CD-R・DVD-R　○枚目／△枚　】

管　理　項　目		記　載　例
工事番号		△△□□第○○号
工事名		平成△○年度　東部地区道路改修工事
工事場所	住所	秋田県秋田市手形学園町１番地先
	西側境界座標経度	
	東側境界座標経度	
	北側境界座標緯度	
	南側境界座標緯度	
	基準点緯度	-30854.991862
	基準点経度	-62661.137399
台帳認別コード（財産番号）		1010101001
発注（事業）部局課所室・担当者		秋田市建設部道路維持課　　秋田太郎
設計部局課所室・担当者		
技術の担当総括者		
主任監督員		
監督員		
受注者		○○○○○○○○○○株式会社
現場代理人		
主任技術者		
担当者1		
担当者2		
担当者3		
契約年月日		平成△○年　月　日
契約金額	当初	10,000,000 円
	最終	12,000,000 円
工事期間	着手（当初）	平成△○年4月21日
	完了（当初）	平成△○年7月30日
	着手（変更後）	平成△○年4月21日
	完了（変更後）	平成△○年8月30日
完了年月日（検査完了通知結果報告書の日付）		平成△○年8月31日
工事概要		本工事は、市道Ａ号線　秋田市手形学園町１番から秋田市手形山崎町８番地先までの道路改修工事である。舗装面積500m2
その他特筆すべき事項		

別紙３　フォルダ管理ファイル（例）

工事番号：△△□□第○○号
工 事 名：平成△○年度　東部地区道路改修工事
フォルダ：工事図面フォルダ
資料枚数：NNN枚

ファイル名	図　面　名	サブフォルダ
01 施工図		
001 配置図	道路平面施工図	
002 縦断図	○○号線縦断施工図	
003 標準断面図	○○号線標準断面施工図	
004 横断図1	横断図(No.1～No.3)	
005 横断図2	横断図(No.4～No.7)	
006 横断図3	横断図(No.8～No.10)	
007 ○○○○○○		
008 ブロック積工	第1号Jコンクリートブロック積み	
009 舗装平面図	舗装平面施工図（1）	
・	・	
・	・	
02 完成図（竣工図）		
001 配置図	道路平面図	
002 縦断図	○○号線縦断図	
003 標準断面図	○○号線標準断面図	
004 横断図1	横断図(No.1～No.3)	
005 横断図2	横断図(No.4～No.7)	
006 横断図3	横断図(No.8～No.10)	
007 ○○○○○○		
008 ブロック積工	第1号Jコンクリートブロック積み	
009 舗装平面図	舗装平面図（1）	
・	・	
・	・	
NNN ○○○○○○	○○○○○○	

別紙４　電子媒体の表記（例）

別紙５　電子納品対象書類等確認表（例）
（表面）

工事番号:△△□□第○○号

工 事 名:平成△○年度　東部地区道路改修工事

区分	書類等	電子納品 有無	電子納品 部数	紙納品 有無	紙納品 部数	電子納品時の保管先 フォルダ	電子納品時の保管先 サブフォルダ	書類等	電子納品 有無	電子納品 部数	紙納品 有無	紙納品 部数	電子納品時の保管先 フォルダ	電子納品時の保管先 サブフォルダ
契約関係	特記仕様書	□		□		03	01	工事(完成・一部完成)届	□		□		04	07
	施工体系図	□		□		03	01	工事完成引渡書・受領書	□		□		04	07
	共済掛金収納書届	□		□		04	01	発注図面	□		□		04	09
	建退共証紙貼付実績書	□		□		04	01	その他	□		□			
施工中必要書類	施工図・承認図	□		□		01	01	各種品質証明	□		□		04	03
	工事進捗記録写真	□		□		02	02	使用資材リスト	□		□		04	03
	出来高管理図表	□		□		03	02	ミルシート	□		□		04	03
	品質管理図表	□		□		03	03	材料確認願	□		□		04	03
	工程表(全体・月間・週間)	□		□		04	02	検査・立会願	□		□		04	03
	工事報告書	□		□		04	02	段階確認書	□		□		04	03
	工事履行報告書	□		□		04	02	現場係員編成図	□		□		04	04
	工事施工記録書	□		□		04	02	資格証明書等の写し	□		□		04	04
	工事総合進捗表	□		□		04	02	下請け業者選定届	□		□		04	04
	工事施工進捗図	□		□		04	02	施工体制台帳	□		□		04	04
	機器・材料等製造業者選定届	□		□		04	03	施工計画書	□		□		04	05
	納入仕様書	□		□		04	03	諸官公署届出・許可等書類	□		□		04	07
	各種試験成績報告書	□		□		04	03	完成検査用書類	□		□		04	07
	各種検査記録報告書	□		□		04	03	下検査指摘事項確認書	□		□		04	07
	測量結果報告書	□		□		04	03	完成検査指示書	□		□		04	07
	地質・土質調査等結果報告書	□		□		04	03	その他	□		□			
竣工時必要書類	協力業者リスト	□		□		03	01	工事完成引渡書・受領書	□		□		04	09
	主要機器メーカーリスト・仕様書	□		□		03	01	鍵・備品・完成図書引渡書・受領書	□		□		04	09
	仕上表	□		□		03	02	鍵・備品・予備品等明細書	□		□		04	09
	引き渡し書類等目録	□		□		03	05	地中仮設等残存物測定記録	□		□		04	09
	各種保証書	□		□		04	03	保守および緊急連絡先	□		□		04	09
	発生材処理報告書	□		□		04	03	自主検査報告書	□		□		04	09
	設備関係測定記録	□		□		04	03	その他	□		□			
	保守指導書(取扱説明書含む)	□		□		04	06							
完成図書類	完成図書(A4版)	□		□		01	02	電子データ(CD−R等)	□		□		−	−
	完成図面(竣工図面)	□		□		01	02	その他	□		□			
	工事写真	□		□		02	01		□		□			
その他	工事打合せ記録	□		□		04	09	現場休業届	□		□		04	09
	工事連絡書	□		□		04	09	その他	□		□			

※　着色部分が必須電子納品対照書類等(着色部以外の書類を電子納品するか否かは監督員との協議による。)

※　電子納品対象書類等が紙の場合は、電子納品の対象とせず紙媒体での納品を可とする。

「工事完成図書の電子納品等要領」の取扱いについて

（平成２５年１０月　８日
公共施設監査保全室長決裁）

工事完成図書の電子納品等要領（平成２５年１０月８日総務部長決裁。以下「要領」という。）の運用・解釈について、次のとおり定める。

第１条関係

１　要領は、市が発注するすべての工事を対象とするが、委託業務や小規模な修繕のほか、将来の維持管理に必要な成果品等が作成されない解体工事は対象外とする。

２　第１条に「一部」とあるとおり、市に納品する工事完成図書は、その一部を電子的手段によらないことができる。

第２条関係

１　電子成果品とは、工事の仕様書等において定められる資料のうち、電子的手段によって監督員に納品する成果品となる電子データであり、国が定める営繕工事電子納品要領等に基づいて作成されたデータをいう。

２　電子納品とは、受注者が市の監督員に対して電子成果品を納品することをいう。

３　第３号の「これらに類するもの」の例としては、現在のところ、ブルーレイディスクが挙げられる。

第３条関係

１　電子成果品のうち、工事管理ファイルならびに「工事図面」、「工事写真」および「工事施工」の各フォルダならびにサブフォルダに格納する電子データは、市が管理するサーバに登録することから電子納品の対象とする。

２　「資料」フォルダに格納する電子データは、将来的な維持管理に必ずしも必要な情報でないことから、市サーバには登録しないこととし、電子納品の対象外とすることができる。なお、その判断は、当該工事の監督員がする。

第４条関係

１　工事管理ファイルは､当該工事に関する基礎情報を保存するものであり、将来維持管理していく上で、発注課所室、監督員、受注者等を明確にしておくためのものである。

２　フォルダ管理ファイルは、各フォルダに格納されているサブフォルダ内の項目についての情報を保存するものであり、将来必要とする情報を迅速かつ的確に検索するためのものである。

第５条関係

１　工事関係資料ファイルを作成する際の用紙サイズはＡ４縦を基本とし、印刷した際に文書、表、図、写真等の中身が判読できるような解像度や圧縮を設定し、ファイルを変換する。また、特殊なフォントは使用しない。

２　工事関係資料ファイルは、編集する場合があることから、パスワード、印刷、変更、再利用の許可等のセキュリティの設定を行わない。

第７条関係

１　真正性の確保とは、受注者が作成した電子成果品の情報（文書、図面等）に対して作成の責任と所在が明確であることが第三者に確認されているとともに、故意又は過失による虚偽記入、書き換え、消去等が防止されていることである。

２　見読性の確保とは、電子成果品の情報（文書、図面等）を必要に応じてパソコン等の電子機器を用いて速やかに確認可能な状態を確保することで

ある。

３　保存性の確保とは、電子成果品の情報（文書、図面等）が真正性と見読性を満足した状態で確実に保存されていることである。

４　これら３つの条件を満たす電子的な納品の手段として、ＣＤ－Ｒの使用による納品を原則とし、その論理フォーマットは、ISO9660（レベル１）を原則とする。

５　基本的にはＣＤ－Ｒの使用とするが、特定のシステムに依存しないフォーマット形式や再生ドライブの普及度を考慮して、ＤＶＤ－Ｒも協議により可とする。その際の論理フォーマットはＵＤＦ（UDF Bridge）とする。

６　電子媒体には、必要項目を表面に直接印刷、又は油性フェルトペンで表記し、表面に損傷を与えないようにする。なお、シールは伸縮や電子媒体損傷の恐れがあることから使用しない。署名欄についても同様とし、押印は不可とする。

第８条関係

１　市および受注者双方で工事情報を交換・共有する手法として、紙による場合と電子的な手段による場合があるが、お互いの情報通信機器の環境等を考慮しながら協議するものとする。

２　電子納品の対象とする書類等は、要領別紙５の例により事前に協議するものとする。なお、電子納品の対象とすることとした書類以外の書類を電子納品の対象とする場合も、双方協議することとする。

３　受注者が作成するオリジナルファイルのファイル形式やソフトウェア、複数の施設の工事が対象である場合の格納方法、電子成果品の確認・検査の方法などについても事前に協議するものとする。

第９条関係

１　受注者は、電子成果品を整理した段階でウイルスチェックを行い、さらに電子媒体に格納後も同チェックを行う。

２　受注者から提出された電子成果品は工事完成図書であることから、監督員と受注者は成果品の検査に先立ち電子成果品の検査方法を確認する。その際に使用する機器等は原則として受注者が準備する。

第10条関係

１　監督員は、工事完了後速やかに受注者から納品された電子成果品を庁内サーバに登録することとし、その際、最終の金額入り設計書についても登録するものとする。

２　庁内サーバに登録された情報は、情報統計課で保管管理するものとする。

附則関係

１　発注とは、入札の公告（随意契約の場合は見積書の徴取）をした時点とする。

その他関係

１　受注者が電子納品する場合の特記仕様書の記載例は、別紙１とする。

２　電子納品の流れは、おおむね別紙２のとおりとする。

別紙１　電子納品に関する特記仕様書（例）

第○○条　電子納品対象工事

本工事は、電子納品対象工事とする。

電子納品とは、工事の最終成果を電子データで納品することをいう。

ここでいう電子データとは、「工事完成図書の電子納品等要領」（以下「要領」という。）に定めるところにより作成されたものを指す。

なお、書面における署名又は押印の取扱いについては、別途監督員と協議するものとする。

第○○条　工事完成図書の提出

工事完成図書は、要領に基づいて作成した電子データを電子媒体で１部提出する。

要領で特に記載がない項目については、原則として、成果を電子化して提出する必要はないが、監督員と協議のうえ電子化の是非を決定する。

なお、紙媒体による提出も、監督員と協議のうえ決定する。

第○○条　工事完成図書の電子納品に関わる費用負担

工事完成図書の納品に関わる費用の負担については、従来どおりとし、歩掛等の増減は行わない。

第○○条　検査

検査を電子機器を使用して実施するか紙媒体で実施するかは、検査員、監督員および受注者間の協議によることとするが、必要な機器類は受注者が準備し、検査員が閲覧を希望する書類の検索・閲覧を行うための機器操作も受注者が行うことを原則とする。

第○○条　電子納品によりがたい場合の措置

受注者は、電子納品によりがたい場合には、市の承諾を得て、従来どおり紙媒体で書面および資料を提出することができる。

第○○条　調査

市が電子納品に関わる調査を行う場合、受注者は調査に協力するものとする。

別紙２　電子納品の流れ

市
受　注　者
○設計書の作成
○仕様書の作成（電子納品に関する記載）
工事請負契約締結
事前協議
○データの貸与
データ貸与
○貸与データの確認
○施工中の情報交換、共有方法の確認
○要領により電子納品の対象とする書類の確認
○日常的な電子成果品の作成、整理
施工中協議
施工中の協議
打合せは紙ベースとするが、ファイルのやりとりも可
・工事管理ファイルの作成
・施工計画書の作成
・施工関係資料の作成
・施工図の作成
・オリジナルファイルの形式等の確認
・・・・
工事完成
○完成図書の確認
○電子成果品の確認
・外観確認
・ウイルスチェック
・基本構成の確認
・内容の確認
成果品の確認
○完成検査書類の作成
○電子媒体の作成
・電子成果品のチェック
・電子媒体への格納
・ウイルスチェック
・電子媒体等のラベル表記
成果品納品
完成検査
完成検査合格
○完成図書の納品
○電子成果品の納品（保存年限：10年）
サーバ登録準備
サーバ登録（事業課）
○電子成果品
○金額入り設計書ファイル
サーバ登録完了
保管管理